

Мотивированное
мнение первичной
профсоюзной организации
рассмотрено протокол № 6
от «25» марта 2019 г.
Власова А.М.Власова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад «Теремок»

Г.А.Ершова

Приказ № 39 -ах
от «01» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (МБДОУ детский сад «Теремок»), далее Работодатель.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка получения, учета, обработки и защиты персональных данных работников, соблюдение прав работников на неприкосновенность частной жизни, личную тайну при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса РФ, а также согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия используемые в настоящем Положении:

■ **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику детского сада), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

■ **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

■ **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

■ **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

■ **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

■ **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а

также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

■ **неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при условии, что такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее («Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

II. Состав персональных данных работников и порядок их получения

2.1. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах работы), а также:

- в личных делах работников;
- в трудовых книжках работников;
- в личных карточках работников № Т-2;
- в документах по воинскому учету работников;
- в документах, связанных с аттестацией работников;
- в приказах по личному составу.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- распечатка счета банковской карты;
- справка 2-НДФЛ (для ранее работавших);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие

на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. Согласие хранится у Работодателя в течение срока, указанного в Согласии (Приложение 1).

2.4. При оформлении работника на должность, входящую в Список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей, работник подписывает Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные пользователей ДОО (Приложение 2).

2.5. При оформлении работника, делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, сведения о месте жительства, регистрации и контактных телефонах);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся: сведения о переводах на другую работу, увольнении; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных льготах.

Все вышеперечисленные данные также вносятся в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

2.6. У Работодателя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований.

2.7. Работник предоставляет достоверные сведения о себе заведующему ДОО. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

III. Доступ, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют уполномоченные лица, назначаемые приказом заведующего ДОО:

- заведующий ДОО или лицо его замещающее;
- заместитель заведующего по АХР;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии.

3.2. Уполномоченные лица при приеме на работу дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.3 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных

данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, ГО и ЧС, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;

- документального оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем;
- регулирования трудовых отношений Работодателя с работниками (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления работникам дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. При передаче персональных данных работника уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.
- предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОО в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Обработка персональных данных работников осуществляется с использованием средств автоматизации.

3.8. Персональные данные работников проходят обработку и хранятся на бумажных и электронных носителях у Работодателя в кабинете заведующего и делопроизводителя.

3.9. Личные дела и карточки формы № Т-2 хранятся на бумажных носителях и находятся в отдельном шкафу, закрываемом на ключ. Трудовые книжки и документы по воинскому учету хранятся в несгораемом сейфе. Доступ к ключам есть только у заведующего ДОО.

3.10. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3», осуществляется также только через личный пароль доступа.

3.11. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и

оснащаются охранно-пожарной сигнализацией

3.12. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

IV. Права работников

4.1. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Выписки из трудовой книжки работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления, подписанного заведующим ДОО.

4.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением сотрудников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

4.3. Работник вправе требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.4. Сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (должность и структурное подразделение), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если сведения, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса

4.6. Работник вправе обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в

части 4.4 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.7. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия работника. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия работника, если работодатель не докажет, что такое согласие было получено.

4.8. Работодатель обязан немедленно прекратить по требованию работника обработку его персональных данных, указанную в части 4.6 настоящего Положения.

4.9. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.10. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

V. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, о семейном положении и составе семьи, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщить об этом делопроизводителю в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений и предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

VI. Ответственность Работодателя

6.1. Защита прав работников, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОО, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на сотрудников, работающих по совместительству.

7.2. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОО на неопределенный срок, до принятия нового, пересматривается по мере необходимости.

7.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением следует руководствоваться действующим законодательством РФ.

Приложение №1 к Положению
«Об обработке и защите персональных
данных работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
общеразвивающего вида «Теремок»

Ершовой Г. А.

от _____

(Ф.И.О. работника)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт

(ФИО полностью)

серия _____ № _____ выдан кем: _____

_____ когда _____ проживающий(ая) по адресу _____, в соответствии

с Трудовым кодексом РФ статьи 86, 88, 89 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие уполномоченным должностным лицам МБДОУ детский сад "Теремок", расположенным по адресу Архангельская область, Коношский район, п. Коноша, ул. Свободы, д.34, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, год, месяц рождения; место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболеваний, препятствующих работе в дошкольной образовательной организации; справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы;

фотографии;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

номер расчетного счета; номер банковской карты;

сведения о заграничном паспорте (номер, серия, кем и когда выдан);

иные персональные данные необходимы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию МБДОУ детский сад «Геремок», ее функций, полномочий и обязанностей. Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу и прекращением (трудовых и непосредственно

связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на МБДОУ детский сад «Теремок»

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных: «Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок», а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /

В настоящем положении пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью

_____ листа(ов)

Г. А. Ершова
Заведующий МБДОУ «Теремок»

Г. А. Ершова

10.02.2019
детский сад *«Теремок»* 2019г.

